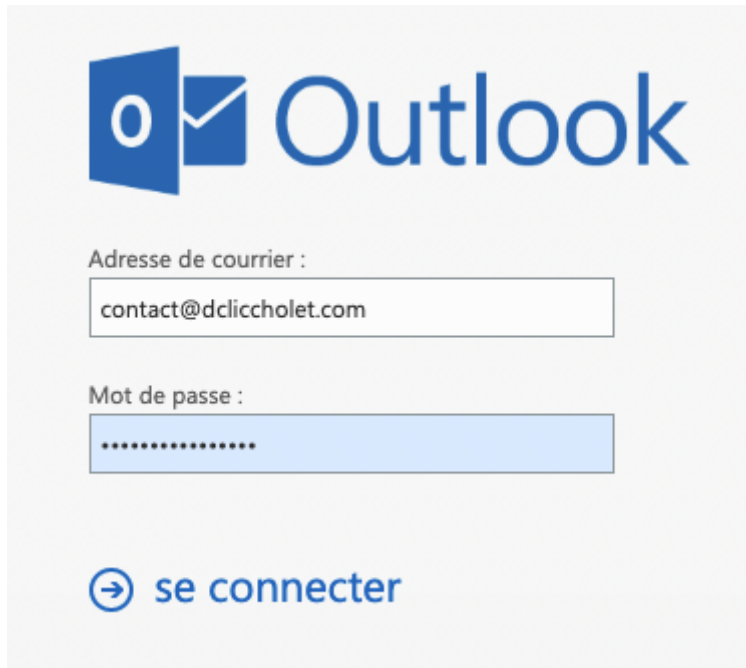


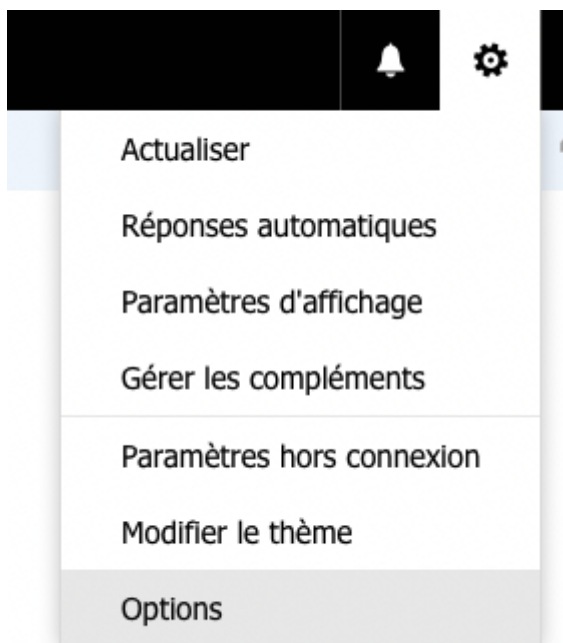
Ajouter un message d'absence sur le Webmail OVH

Pour ajouter un message d'absence sur le Webmail OVH, connectez-vous sur <https://pro1.mail.ovh.net> :

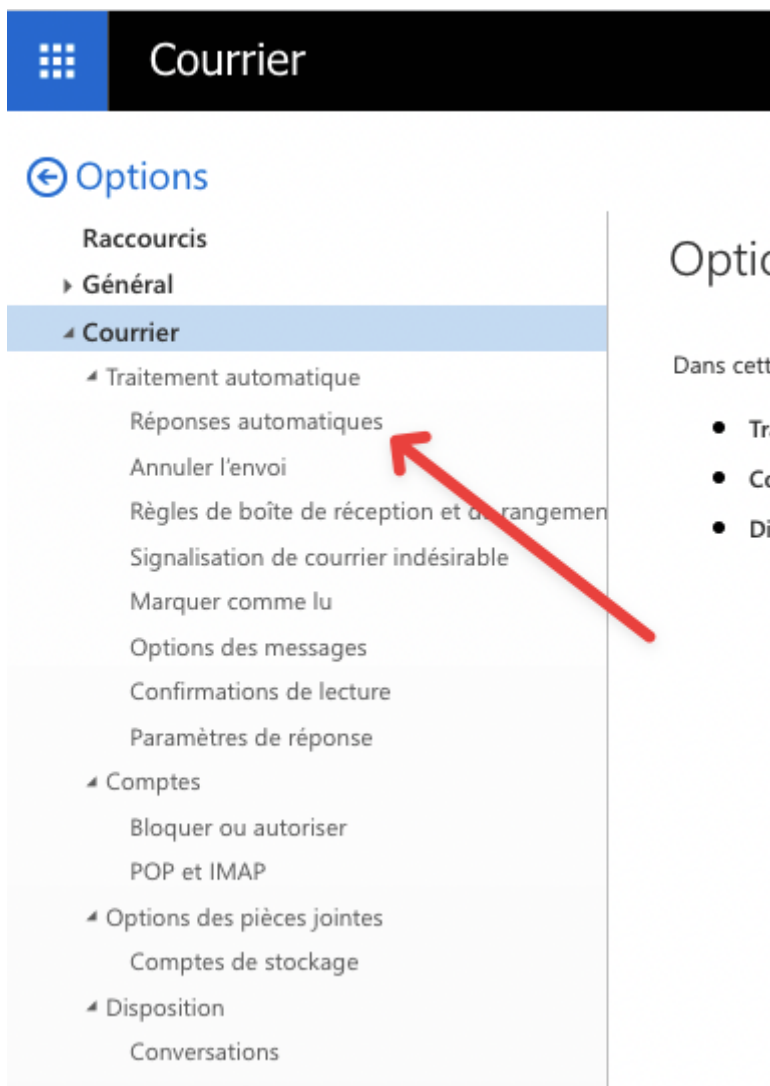


Ensuite, cliquez sur la roulette en haut à droite, puis sur Options :





Cliquez ensuite sur **Réponses automatiques** :



Enfin, configurez le délai et le message d'absence souhaité :

Réponses automatiques

Créez ici des messages de réponse automatique (d'absence du bureau). Vous pouvez configurer votre réponse pour démarrer à une heure précise ou l'envoyer continuellement jusqu'à sa désactivation.

☒ Ne pas envoyer de réponses automatiques

☐ Envoyer des réponses automatiques

☐ Envoyer des réponses uniquement pendant cet intervalle de temps

Heure de début

Heure de fin

Envoyer une réponse une fois à chaque expéditeur au sein de mon organisation avec le message suivant :

G I S AA A' A

☒ Envoyer des réponses automatiques aux expéditeurs externes

☐ Envoyer des réponses uniquement aux expéditeurs figurant dans ma liste de contacts

☒ Envoyer des réponses automatiques à tous les expéditeurs externes

Envoyer une réponse une fois à chaque expéditeur externe à mon organisation avec le message suivant :

G I S AA A' A

Revision #1

Created 4 August 2022 10:24:51 by Martin Bouillaud

Updated 4 August 2022 10:27:44 by Martin Bouillaud